



AVOCATUL POPORULUI



*Document privind
prevenirea torturii MNP*

Aprob,
Avocatul Poporului



Renate Weber

Raport

privind vizita desfășurată la Centrul de Plasament Casa Maria Făgăraș, județul Brașov

Raportul este structurat pe trei capitole, după cum urmează:

- 1. Cadrul general și organizarea activității de monitorizare**
- 2. Constatările rezultate din activitatea de monitorizare**
- 3. Recomandări**

Alba Iulia – 2023

1. Cadrul general și organizarea vizitei

În conformitate cu art. 35 lit. a) și art. 39 alin. (3) din Legea nr. 35/1997 privind organizarea și funcționarea instituției Avocatul Poporului, republicată, coroborat cu art. 19 lit. a) din Protocolul Opțional la Convenția împotriva torturii și a altor pedepse ori tratamente cu cruzime, inumane sau degradante din 18.12.2002, precum și cu dispozițiile Ordinului Avocatului Poporului nr. 134/2019 privind aprobarea împuternicirilor și ordinelor de deplasare în scopul realizării anchetelor și vizitelor, instituția Avocatul Poporului, prin reprezentanții Domeniului privind prevenirea torturii în locurile de detenție, Centrul Zonal Alba, respectiv, domnul _____ jurist, doamna _____ psiholog și domnul _____ medic, consilieri ai Centrului Zonal Alba, a efectuat la data de 27.04.2023, împreună cu d-na _____ reprezentant al Fundației „Un copil, O speranță UCOS” Sibiu- ONG de Utilitate Publică, o vizită de monitorizare la Centrul de Plasament „Casa Maria” Făgăraș, județul Brașov.

Vizita a avut următoarele obiective: verificarea respectării drepturilor și libertăților fundamentale și consolidarea protecției persoanelor aflate în locuri de detenție împotriva torturii și a pedepselor și tratamentelor inumane sau degradante.

Această vizită s-a realizat în conformitate cu prevederile Legii nr. 35/1997 privind organizarea și funcționarea instituției Avocatul Poporului, republicată, cu scopul îndeplinirii rolului MNP de examinare în mod regulat a tratamentului aplicat persoanelor private de libertate în locurile de detenție, prin transmiterea de informații/documente și prin dialogul purtat între toate părțile implicate în efectuarea vizitei (angajați, beneficiari și membrii echipei de vizitare). Astfel, efectuarea vizitei a presupus și solicitarea de copii de pe documente, purtarea unor discuții cu conducerea unității vizitate și cu personalul unității.

Pe parcursul vizitei au avut loc discuții cu doamna _____ șef de centru, cu doamna educator _____ cu doamna asistent social _____ și cu doamna psiholog _____

Au fost consultate dosare, registre și alte documente. În urma vizitei, discuțiilor și analizei documentelor s-au constatat următoarele:

2. Constatările rezultate din vizita efectuată

a) informații generale

Serviciul social **Centrul de Plasament „Casa Maria” Făgăraș** (CP Casa Maria, serviciu social, centru, structură socială) din cadrul **Complexului de Servicii Făgăraș**, având



codul de funcționare 8790 CR-C-1 centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, centre de plasament, case de tip familial, apartamente etc., este o componentă fără personalitate juridică, aflată în structura furnizorului de servicii sociale **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC) Brașov**, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF Nr. 001304/ 14.04.2014, eliberat în condițiile legii

Serviciul social Centrul de plasament Casa Maria Făgăraș a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Brașov nr. 157/14.09.2001, are sediul pe strada Combinatului nr. 8, în municipiul Făgăraș, județul Brașov și deține licența de funcționare seria LF nr. 0000238, eliberată de către **Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopția** la data de 06.06.2022, cu valabilitate până la data de 05.06.2027. Funcționarea acestei structuri este reglementată de **Legea 292/2011** a asistenței sociale, **Legea 272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, **Ordinul nr. 25** din 03 ianuarie 2019, al Ministerului Muncii și Justiției Sociale **Anexa 1-** Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului protecției de tip rezidențial a copilului.

Scopul serviciului social este de a asigura accesul copiilor/ tinerilor separați temporar sau definitiv de părinții lor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire personală, educație non-formală și informală, sprijin emoțional, consiliere și pentru a asigura dezvoltarea și dobândirea unui set minimal de deprinderi de viață independentă, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale, a creșterii calității vieții și pregătirea lor în vederea reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale.

Principalele **funcții ale serviciului social** erau: reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară; găzduire și hrănire a beneficiarilor pe perioadă determinată; îngrijire personală; asistență medicală; școlarizare și educație formală și non-formală; servicii specializate de abilitare/reabilitare; consiliere psihologică; asistență socială; asistență spirituală; socializare și petrecerea timpului liber.

b) rezidenții centrului

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în CP „Casa Maria” Făgăraș făceau parte din următoarele categorii vulnerabile: copii cu dizabilități, separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii în condițiile legii, a măsurii plasamentului în acest tip de



serviciu; copiii cu dizabilități pentru care a fost dispus, în condițiile legii plasamentul în regim de urgență; copiii cu sau fără dizabilități ai căror părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela; copiii cu dizabilități care, în vederea protejării intereselor lor, nu pot fi lăsați în grija părinților, din motive neimputabile acestora; copiii abuzați sau neglijați.

Măsura plasamentului (admiterea) în acest serviciu rezidențial se dispune, în baza unei **Hotărâri emise de către Comisia pentru Protecția Copilului (CPC) Brașov**, în cazul copilului care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților, din motive neimputabile acestora sau a unei **Decizii a instanței de judecată competente**, urmare a evaluării inițiale a situației copilului. Pentru fiecare copil ocrotit în acest serviciu există un contract de furnizare de servicii sociale, încheiat între reprezentantul furnizorului de servicii, pe de o parte, și părintele/ reprezentantul legal al copilului, pe de altă parte.

Condițiile principale de admitere în centru sunt următoarele: copiii provin din familii în situație de risc, fiind necesară separarea temporară de acestea (locuință improprie/ lipsă locuință, climat socio-afectiv și educațional carentat/ viciat, dezinteres față de copil, alcoolism, violență, abuz, probleme psihice etc).

Admiterea copiilor/ tinerilor în cadrul centrului se face în baza următoarelor documente/ prevederi: Hotărâri privind măsurile de plasament dispuse în condițiile legii de către CPC Brașov sau instanța judecătorească; Dispoziții de plasament în regim de urgență emise de către Directorul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov și menținute de către instanța judecătorească; Ordonanțe președințiale de plasare a copilului în regim de urgență.

Pentru fiecare copil protejat în centru era întocmit un dosar, denumit dosarul personal al beneficiarului, care conținea următoarele documente: dispoziția conducătorului DGASPC Brașov privind instituirea/ încetarea plasamentului în regim de urgență sau după caz, Hotărârea CPC Brașov sau a instanței de judecată privind instituirea/ încetarea măsurii de protecție; copia certificatului de naștere al copilului și, după caz, a cărții de identitate a acestuia; copia certificatului de încadrare în grad de handicap și a planului de abilitare/ reabilitare a copilului; copii ale actelor de stare civilă a părinților; documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani; planul de acomodare a copilului la noul mediu de trai; planul individualizat de protecție al copilului; fișa de evaluare socială a copilului; fișele de evaluare socială, medicală, psihologică, și



educațională ale copilului; rapoartele periodice privind verificarea existenței/ menținerii/ modificării împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială; rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, morale și sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit; contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții/ reprezentantul legal al copilului sau cu copilul, după împlinirea vârstei de 16 ani.

Capacitatea legală a serviciului social era de 35 de locuri iar la data vizitei în centru se aflau instituționalizați 25 de copii, respectiv 3 băieți și 22 fete, cu vârste cuprinse între 11 și 20 ani. Dintre aceștia, 22 se află plasați în acest serviciu printr-o **Decizie de instanță judecătorească** iar alți 3 prin **Hotărâre a Comisiei Pentru Protecția Copilului Brașov**.

Reprezentarea legală a minorilor rezidenți era exercitată de către Directorul General al DGASPC Brașov pentru 22 de copii, ceilalți 3 beneficiari având capacitate deplină de exercițiu fiind tineri cu vârste de peste 18 ani. În perioada **ianuarie 2022-2023** până la data vizitei, în centru nu a avut loc nicio admitere (intrare).

În ceea ce privește **menținerea legăturii cu familia sau cu alte persoane față de care copiii au dezvoltat relații de atașament**, potrivit informațiilor primite în cadrul vizitei, toți cei 25 de copii/ tineri au fost învoiți în familii sau la persoane de atașament, cel puțin o dată pe an. De asemenea, din cei 25 de beneficiari, 19 primesc vizite în centru de la membrii ai familiilor lor biologice sau extinse (mamă, soră, mătușă) sau de la alte persoane de atașament (fost asistent maternal la care a fost plasat copilul înaintea instituționalizării în centru) iar 6 dintre aceștia nu sunt vizitați deloc.

Fiecare copil sau tânăr din centru **frecventa o formă de învățământ**. Astfel, 8 dintre aceștia erau înscriși la cursurile primare și gimnaziale ale Colegiului „Aurel Vijoli” din municipiul Făgăraș, 11 frecventau cursurile învățământului profesional ale Colegiului „Aurel Vijoli” în vederea obținerii de calificări precum croitor, bucătar, lucrător în alimentație publică, 3 copii erau elevi ai Liceului Teologic Ortodox „Sfântul Constantin Brâncoveanu” din Făgăraș, alți doi frecventau cursurile învățământului liceal la Liceul Tehnologic „Dr. Ioan Senchea” Făgăraș, iar o tânără era studentă în anul I la Academia de Științe Economice, specializarea Administrarea afacerilor.

Încetarea serviciilor (plasamentului în centru) se realiza în una din următoarele situații: în cazul revocării dispoziției de plasament în regim de urgență, în condițiile prevăzute de lege, în cazul înlocuirii măsurii plasamentului cu măsura reintegrării familiale sau a adopției, în cazul modificării măsurii de plasament în centru cu plasament la o persoană, o familie sau un alt serviciu rezidențial licențiat, în cazul integrării socioprofesionale.



În perioada **ianuarie 2022- 2023 până la data vizitei**, au părăsit serviciul social 10 beneficiari, respectiv 7 beneficiari deveniți adulți au fost integrați socio-profesional (locuință și loc de muncă), 2 beneficiari au fost integrați în familia biologică sau familia extinsă prin măsura plasamentului familial și un beneficiar a fost transferat la Centrul Maternal „Casa Mamei” Săcele. În perioada mai sus menționată, la nivelul centrului, în rândul beneficiarilor, nu au fost înregistrate **decese, acte suicidale sau tentative de suicid.**

Programul zilnic al copiilor rezidenți în centru era următorul: 6:30- 7:00 deșteptarea și igiena de dimineață; 7:00- 7:40 micul dejun și primirea gustării pentru ora 10, activități gospodărești; 7:40- 7:50 pregătirea și plecarea la școală; 8:00- 14:00 cursuri școlare; 14:00- 14:30 program de voie; 14:30- 15:30 prânzul; 15:30- 17:30 efectuarea temelor/meditații; 17:30- 18:00 gustarea; 18:00- 19:00 activități educative și de recreere; 19:00- 20:00 cina; 20:00- 21:00 activități gospodărești; 21:00- 21:45 , vizionare tv. program de seară (pregătirea pentru somn); 22:00 stingerea.

c) personalul centrului

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal ale serviciului social **Casa Maria Făgăraș**, erau aprobate prin Hotărârea nr. 253/20.06.2019 a Consiliului Județean Brașov și cuprindeau două categorii de salariați, respectiv personal care deservea și alte componente ale Complexului de Servicii Făgăraș și personal care deservea exclusiv Centrul de Plasament „Casa Maria” Făgăraș, astfel:

Personal de conducere, 1 post șef de centru, pentru întreg Complexul de Servicii Făgăraș;

Personal de specialitate de îngrijire și asistență și personal auxiliar (exclusiv CP Casa Maria), 19 posturi:

- psiholog specialist (studii superioare) - **1 post vacant**, atribuțiile specifice erau exercitate de un psiholog delegat de la o altă structură socială în limita a ½ normă;
- educator principal (studii superioare) - 7 posturi;
- educator (studii superioare) - 1 post;
- educator (studii postliceale) - 1 post;
- asistent medical (studii postliceale) - 1 post;
- asistent social specialist (studii superioare) - 1 post;
- părinte social (studii generale) - 7 posturi.

Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire, (exclusiv CP Casa Maria) 8 posturi:

- referent I A (studii medii) - 1 post;



- administrator I (studii medii) - 1 post;
- magaziner (studii medii) - 1 post;
- muncitor calificat III (studii medii) - 4 posturi;
- șofer I (studii generale) - 1 post.

Din informațiile furnizate de conducerea centrului și din documentele consultate, a rezultat faptul că în perioada ianuarie 2022-2023 până la data vizitei, **nu au fost aplicate niciun fel de sancțiuni personalului centrului.**

d) condiții de cazare

Infrastructura rezidențială în care funcționează **Centrul de plasament Casa Maria** era compusă din două clădiri, denumite Corpul A și Corpul B, și deține **Autorizație de prevenire și stingere a incendiilor ISU**, cu nr. 388 din 09.09.2005, eliberată de Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Țara Bârsei” județul Brașov.

Corpul A compus din parter și etaj, în suprafață desfășurată de 854 mp era structurat astfel: 13 camere cu destinația de dormitoare, un izolator pentru gestionarea patologiei infecto-contagioase cu 4 locuri, 2 saloane/camere de zi destinate activităților de învățare/ teme dar și pentru petrecerea timpului liber, socializare, activități recreative, 14 toalete prevăzute cu vas wc, 6 cabine de duș, o spălătorie dotată cu 3 mașini de spălat și un uscător pentru rufe, o magazie pentru materiale de curățenie, echipament, rechizite școlare, materiale igienico-sanitare și 2 încăperi în care funcționau 4 centrale termice pe gaz.

Fiecare copil beneficia de un spațiu personal într-un dormitor, de cazarmamentul necesar, respectiv saltea, pernă, pilotă, lenjerie, cuvertură pentru pat precum și de accesul la spații igienico-sanitare adecvate nevoilor lui și la spații comune (cameră de zi pentru activități sociale, curte, locuri de joacă).

Suprafețele dormitoarelor erau conforme standardelor, exista lumină naturală, temperatura era optimă, încăperile fiind în general curate, instalațiile din grupurile sanitare erau funcționale, însă, cu ocazia vizitării acestor spații **s-au constatat câteva deficiențe**. Mai precis, balcoanele camerelor de la etaj se aflau **într-o stare de igienă precară, necorespunzătoare, cu resturi de vegetație uscată (crengi, frunze) și cu fecale de păsări**. Echipa de vizită recomandă a se lua măsuri în această privință, efectuându-se o curățare și o igienizare a acestor spații.

De asemenea, în unele încăperi existau **zone cu o degradare avansată a parchetului laminat de pe dușumea**, fiind necesară înlocuirea acelor porțiuni, **pereți murdari, cu tencuială deteriorată**, care necesitau reparații și zugrăveli. Ușa de acces în camera 6, de la etaj, **avea o spărtură de dimensiunea unui pumn**, fiind necesară remedierea acesteia, iar



pereții laterali ai holului de la etaj aveau **porțiuni unde lambriurile aplicate erau desprinse**, aceste zone necesitând de asemenea lucrări de reparații și chiar de înlocuire a unor elemente care prezintă riscuri de accidente, așa cum prevede **S2.1 al Modulului VI din Anexa nr. 1 la Ordinul nr. 25/ 2019 Centrul asigură copiilor un mediu de viață protejat și sigur. Centrul ia toate măsurile pentru prevenirea riscului de accidente domestice și dispune de dotările necesare pentru un mediu de viață confortabil și protejat...**

În camera de cazare nr. 2, de la etaj, pe biroul de lucru **a fost identificată o lumânare aromată, utilizată parțial, dispusă pe masă, în apropierea unor articole de îmbrăcăminte, prezentând un risc crescut de incendiere**, în cazul utilizării ei, situație neconformă cu prevederile din Modulului IX, S1.1. din Anexa nr. 1 la Ordinul nr. 25/ 2019 Centrul stabilește proceduri proprii de evaluare a riscurilor. Centrul ia toate măsurile de siguranță și securitate legale și necesare pentru asigurarea protecției copiilor, personalului și a vizitatorilor împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămător, inclusiv cu privire la soluționarea unor situații de criză care pot fi anticipate: îmbolnăviri, accidente, părăsirea repetată a centrului, etc.)

În camera de zi de la parterul Corpului A, **se afla un fotoliu cu un grad avansat de uzură având zone întinse de tapițerie ruptă.**

De asemenea, **pereții exteriori ai acestui corp de clădire erau murdari și pe alocuri aveau tencuiala/ izolația deteriorată.**

Corpul B cu o suprafață de 367 mp, reprezentând corpul administrativ, avea următoarea configurație: sala de mese (dotată cu 29 scaune, 4 mese mari, 1 masă mică), bucătăria (dotată cu 2 aragaze și 2 frigidere, o mașină de spălat vase), magazii pentru alimente (ouă, legume, carne, produse din carne și lactate), o toaletă pentru beneficiari, un vestiar cu toaletă pentru personalul bucătăriei, un beci, o cameră pentru centrala termică și un birou administrator, un birou șef centru, un cabinet asistent social și psiholog, un cabinet medical, toate acestea prevăzute cu toalete proprii (wc și chiuvetă).

Curtea centrului era generoasă, având o suprafață de 3870 mp, și oferea beneficiarilor un mediu plăcut de petrecere a timpului liber fiind amenajată cu alei pietonale, vegetație decorativă, arbuști, pomi, rondouri cu flori, mobilier pentru exterior și spații de joacă pentru copii.

e) asistența medicală

În cadrul Centrului de plasament Casa Maria Făgăraș, era amenajat un cabinet medical care era dotat cu mobilier - pat de consultații, birou, scaune, dulap pentru aparatul de urgență,

dosarele medicale ale beneficiarilor și aparatură medicală (spatule, stetoscop, tensiometru, cântar, pedimetru, termometre), frigider.

Profilaxia generală și consultațiile, în cazul afecțiunilor intercurrente, erau asigurate de către medicul de familie, pe lista căruia se aflau înscriși beneficiarii din centrul de plasament, cu care exista un contract de colaborare, având următorul program: luni, miercuri și vineri 8-13, marți și joi 13-18. Celelalte consultații medicale, în alte specialități (pediatrie, psihiatrie, neurologie, medicină internă, etc.) erau asigurate, în baza unui bilet de trimitere, eliberat de medicul de familie, prin prezentarea beneficiarilor la ambulatoriile de specialitate din rețeaua publică a sistemului de sănătate.

Transportul beneficiarilor, la diferite unități medicale, de pe raza municipiilor Făgăraș și Brașov, se făcea cu autovehiculul din dotarea complexului, aceștia fiind însoțiți de personalul angajat, asigurându-li-se astfel un acces neîngrădit la serviciile medicale.

Continuitatea furnizării asistenței medicale a beneficiarilor era asigurată și de celelalte 3 asistente medicale angajate la nivelul Complexului de servicii Făgăraș, care își desfășurau activitatea, alături de asistenta medicală titulară din centru, în ture de 8 sau 12 ore. Activitatea medicală era consemnată în **Dosarul medical** al beneficiarilor (care conținea fișa de consultații medicale, buletine de analize, evidența tratamentelor, internărilor, imunizărilor, recomandările medicilor specialiști pentru medicația administrată, programul de intervenție specializat pentru sănătate și promovare a sănătății, procese verbale de educație sanitară), în **Registrul de consultații**, în **Condica de medicamente și materiale sanitare**, în **Raportul de serviciu**.

Principalele afecțiuni prezentate de către beneficiarii centrului erau: infecții acute de căi respiratorii superioare, viroze respiratorii, amigdalite acute, abcese dentare, bronșite acute, și un caz de gastrită acută. De asemenea mai existau 3 cazuri aflate în evidența Centrului de sănătate mintală pentru copii Brașov, cu diagnostice precum de tulburare emoțională, tulburare de conduită și de comportament.

În cazul apariției unor situații deosebite de urgență medico-chirurgicală, personalul aflat în serviciu acorda primul ajutor și apela **Serviciul Național Unic de Urgență 112**, informând totodată și conducerea centrului.

Centrul deținea **Autorizația Sanitară de Funcționare** Nr. 0045CM/ 24.05.2011, eliberată de **Direcția de Sănătate publică a Județului Brașov**.

f) asigurarea hranei beneficiarilor

Servirea mesei se făcea în sala de mese a centrului, situată la parterul Corpului B, cu acces separat de celelalte încăperi. Aceasta era dotată corespunzător, cu mese, scaune, veselă și



tacâmuri, instalație de aer condiționat. Vesela și suprafețele din sala de mese erau dezinfectate periodic, existând în dotarea centrului materialele necesare pentru acest scop, iar meniul zilei și programul de servire a mesei erau afișate la loc vizibil, în anticamera de la intrare.

Probele alimentare erau recoltate în recipiente sterilizate, cu capac, etichetate cu felul preparatului, data și ora recoltării, semnătura persoanei care a efectuat recoltarea, fiind păstrate într-un frigider separat, special destinat acestui scop, prevăzut cu termometru și grafic de temperatură, conform prevederilor cuprinse în Ordinul Ministerului Sănătății nr. 976/ 1998 pentru aprobarea Normelor de igienă privind producția, prelucrarea, depozitarea, păstrarea, transportul și desfacerea alimentelor. În magazia de alimente centrul dispunea de cantități suficiente de alimente și apă, aranjate și dispuse corespunzător, pe categorii, pentru asigurarea alimentației fiecărui beneficiar pentru o perioadă de 48 ore.

Hrana zilnică a beneficiarilor centrului se prepara, de către personal, la bucătăria amenajată în vecinătatea sălii de mese.

Meniurile se întocmeau săptămânal, conțineau trei mese principale și două gustări în fiecare zi, erau vizate de către șeful de centru iar calitatea alimentelor necesare preparării hranei era certificată de către un asistent medical cu atribuții în acest sens. Din examinarea listelor de meniuri, puse la dispoziție de către personalul centrului, a rezultat faptul că beneficiarilor li se asigurau trei mese pe zi și două gustări și se urmărea asigurarea unei alimentații echilibrate și variate, în limitele alocărilor bugetare prevăzute de legislația în vigoare.

În ziua efectuării vizitei, meniu era următorul: **dimineața**- parizer pui, cremă de brânză, pâine și cacao cu lapte; **prânz**- pâine, ciorbă de pui a la grec, tocăniță de cartofi cu carne de porc, murături; **cină**- pastă de pește, telemea, ardei, pâine, ceai cu lămâie, iar pentru **gustarea** de la **ora 10** pufuleți și pentru cea de la **ora 17** chec. Hrana era proaspătă, suficientă atât cantitativ cât și caloric, iar din punct de vedere organoleptic era satisfăcătoare.

Blocul alimentar al centrului era înregistrat ca atare la **Direcția Sanitar Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor Brașov**, prin **Documentul de Înregistrare Sanitar Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor** cu Nr. 2640 – V.A. din 15.10.2009.

g) asistența psihosocială

La nivelul centrului, postul de psiholog era vacant, atribuțiile specifice în ceea ce privește acordarea asistenței psihologice beneficiarilor centrului fiind exercitate de către un psiholog delegat cu jumătate de normă, de la un alt serviciu social.



Acest specialist este angajat în cadrul Centrului de Plasament „Floare de Colț”, din anul 2014, iar din anul 2022 este detașat și în cadrul Centrului de Plasament „Casa Maria” și deține treapta profesională practicant în supervizare în specialitatea *Psihologie Clinică*.

În cadrul serviciului social, atribuțiile psihologului sunt următoarele: realizează evaluarea psihologică inițială a copiilor admiși în C.P; realizează consilierea psihologică a copiilor privind prevenirea conduitelor de risc, prevenirea abandonului școlar, prevenirea abuzurilor, consiliere sexuală, problematici individuale etc; realizează evaluarea psihologică periodică a copiilor din centru, cel puțin o dată pe an, și completează fișa psihologică a acestora; întocmește Planul de Intervenție Specifică P.I.S. pentru fiecare beneficiar în parte, stabilind obiective și activități concrete pentru o dezvoltare psiho-emoțională echilibrată; participă, împreună cu echipa pluridisciplinară, la elaborarea Planului de Intervenție Personalizat P.I.P. sau la reevaluarea situației fiecărui beneficiar în parte; împreună cu asistentul social consiliază familia, la momentul efectuării anchetei sociale; colaborează cu instructorii de educație, cu școala, cu asistentul social, în vederea elaborării programului educațional, activităților recreative și de socializare pentru fiecare beneficiar în parte; susține și încurajează menținerea și îmbunătățirea relației copil-familie.

Fiecare copil era evaluat comprehensiv, din punct de vedere psihologic, social, educațional și al stării de sănătate.

Evaluarea psihologică se axează pe nivelul dezvoltării psiho-motricității, intelectual și senzorial-perceptiv, surprinde de asemenea, aspecte referitoare la memorie, imaginație, limbaj și comunicare, atenție, motivație, afectivitate, temperament, voință, atitudini și aptitudini, nivelul maturizării psiho-sociale etc.

Evaluarea educațională are în vedere stabilirea nivelului de achiziții curriculare, a gradului de asimilare și corelare a acestora cu posibilitățile și nivelul de dezvoltare cognitivă, psihomotorie și socio afectivă a copilului, precum și identificarea decalajelor curriculare, a particularităților de învățare și dezvoltare.

Evaluarea socială a copilului presupune analiza contextului familial, a calității mediului de dezvoltare a copilului - locuință, hrană, îmbrăcăminte, igienă, asigurarea securității fizice și psihice, precum și relațiile cu comunitatea.

Totodată, fiecărui beneficiar i se întocmea un **Program de intervenție specializat pentru dezvoltare/reabilitare în plan psiho-emoțional și comportamental**, care surprindea obiective, activități propuse pentru atingerea acestora, termene de realizare, resurse utilizate, și indicatori pentru îndeplinirea obiectivelor.



Pe termen scurt, aceste instrumente/ planuri vizează construirea alianței terapeutice, prin activități precum discuții libere, audiții, viziunări, jocuri- competiții, **pe termen mediu**, se urmăresc corectarea tendințelor impulsive și negativiste, formarea de patternuri de comportament adecvat, ca reacții la situații frustrante, relaționarea adecvată vârstei/normelor cu sexul opus, prin activități precum terapie suportivă, terapie de relaxare, conversații tematice, exerciții de expresie afectivă, de control al emoțiilor, consiliere psihologică, consiliere relațională și sexuală/prevenție, iar **pe termen lung**, Planurile de intervenție specializate pentru dezvoltare/reabilitare în plan psiho-emoțional și comportamental, vizau corectarea efectelor traumelor emoționale suferite și echilibrarea psiho-emoțională, la nevoie, reintegrarea în familie etc.

În urma implementării respectivelor instrumente de lucru, psihologul întocmește și revizuieste periodic (la 3, 6 luni, 1 an), o **fișă de monitorizare/evaluare a modului în care au fost îndeplinite obiectivele propuse**.

De asemenea, fiecărui copil i se întocmea un **Program de intervenție specializat pentru menținerea și dezvoltarea legăturilor cu familia/alte persoane**, în care erau propuse ca obiective dezvoltarea deprinderilor de interacțiune socială în cadrul grupurilor de apartenență, monitorizarea situației familiale și actualizarea dosarului social al copilului, formarea deprinderilor de interacțiune socială în cadrul micro și macro-grupurilor, monitorizarea situației familiale și actualizarea dosarului social al copilului, formarea comportamentelor preventive față de factorii de risc care conduc la delicvență, formarea deprinderilor pentru viața cotidiană, monitorizarea situației familiale și actualizarea dosarului social al copilului, reintegrarea familială etc.

În urma desfășurării ședințelor de consiliere psihologică individuală sau de grup, se întocmește un **Raport de consiliere psihologică**. Referitor la activitățile de grup, din documentele consultate, reiese că tematicile abordate au fost referitoare la drepturile copiilor, antidiscriminare, informare cu privire la formele de abuz, consiliere relațională și sexuală, iar referitor la consilierea individuală, problematicile abordate au fost legate de orientarea socio-profesională, relaționarea adecvată cu cei din jur, evaluarea stării emoționale și a conduitei, corectarea efectelor traumelor emoționale și echilibrare psiho-emoțională etc.

În ceea ce privește evidența activităților desfășurate, **psihologul nu conducea o evidență clară și nu deținea un Registru** întocmit în acest sens, or, potrivit dispozițiilor Hotărârii Colegiului Psihologilor din România nr. 3 din 27 septembrie 2013 privind evidența profesională a psihologilor cu drept de liberă practică, *Psihologul trebuie să întocmească un*



Registru de evidență a actelor profesionale (art. 2 alin. (1) lit. a, coroborat cu Anexa 1 din Hotărârea menționată), unde să fie consemnate activitățile specifice desfășurate, respectiv, *Evidența profesioniștilor cu drept de liberă practică, denumiți în continuare psihologi, se realizează printr-un sistem mixt de evidență,...* *Evidența și securizarea activității profesionale a psihologilor este obligatorie, în condițiile stabilite de către Colegiul Psihologilor din România, denumit în continuare Colegiu.*

Totodată, s-a sesizat faptul că, în practica profesională curentă, **psihologul nu utilizează instrumente specifice de lucru licențiate, astfel recomandăm utilizarea instrumentelor de lucru licențiate**, în vederea furnizării unor acte profesionale corespunzătoare atât sub aspect calitativ cât și legal.

Din discuțiile purtate cu beneficiarii, a rezultat faptul că **activitățile de asistență psihologică disponibile în cadrul centrului nu sunt foarte cunoscute de către aceștia**, copiii susținând faptul că atunci când întâmpină anumite dificultăți sau au anumite nevoi de gestionare/reglare psiho-emoțională, ei nu apelează la serviciile oferite de către psihologul centrului, ci la un alt specialist din cadrul centrului. **Echipa de vizită recomandă ca serviciile psihologice disponibile în cadrul centrului să fie promovate și copiii să fie încurajați să utilizeze aceste facilități și să solicite sprijin și asistență de specialitate, ori de câte ori se află în situații de vulnerabilitate, nu doar cu ocazia unor sesiuni de evaluare periodică.**

Referitor la activitatea de pregătire profesională continuă, în cursul anilor 2022-2023, până la momentul vizitei, **nu s-au identificat date referitoare la participarea psihologului și asistentului social la manifestări științifice (cursuri, work-shop-uri) organizate în domeniul specific de activitate al fiecăruia dintre ei.** În acest sens, echipa de vizită recomandă ca acești doi specialiști să participe la programe de educație și formare continuă, în vederea dezvoltării de competențe care au rolul de a defini și de a menține un traseu corespunzător de specializare profesională, precum și de acumularea de credite ca și condiție a menținerii atestatului de liberă practică și eventual de schimbare a treptei de atestare, conform prevederilor legale care reglementează exercitarea acestor două profesii, prevăzute de **Hotărârea nr. 52 din 18 septembrie 2021, a Colegiului Psihologilor din România, respectiv de Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Național al Asistenților Sociali din România.**

Asistența socială în cadrul centrului era acordată de către un asistent social debutant, licențiat în asistență socială și înscris în Colegiul Asistenților Sociali din România.



Atribuțiile/ activitățile acestui specialist sunt următoarele: elaborează documente specifice (P.I.S., reevaluări, monitorizări, statistici, etc) și asigură realizarea obiectivelor propuse în planurile/programele de intervenție individualizate; preia copilul, la admiterea acestuia în centru, elaborează documentele specifice necesare, informează despre legislația în vigoare cu privire la drepturile și responsabilitățile acestuia; acționează cu prioritate în vederea reintegrării familiale a copiilor sau pentru găsirea altor alternativelor menționate în P.I.P., în interesul superior al copilului; întreprinde demersuri pentru eliberarea actelor de identitate ale copiilor și păstrarea acestora în siguranță, conform legislației în vigoare; realizează ședințe de consiliere socială cu părinții sau rudele copilului până la gradul 4, în vederea menținerii legăturii cu familia în scopul reintegrării sociofamiliale a copilului.

Atribuțiile educatorilor în cadrul serviciului social sunt: elaborează și implementează planul anual/lunar/săptămânal de educație, în funcție de capacitatea individuală a fiecărui beneficiar; elaborează și implementează Planul de Intervenție Specific și Rapoartele de implemente pentru fiecare beneficiar și alte documente specifice; colaborează cu ceilalți specialiști din cadrul echipei pluridisciplinare pentru elaborarea programului educațional, activităților recreative și de socializare pentru fiecare beneficiar în parte; organizează activitățile educative, culturale la nivelul CP, activitățile de petrecere a timpului liber; fac parte din echipa pluridisciplinară a centrului și participă la luarea deciziilor în acest cadru.

Atribuțiile părintelui social în cadrul serviciului social sunt următoarele: efectuează și menține în permanență curățenia și igienizarea spațiilor din centru; implică, în funcție de vârstă și de discernământ, beneficiarul, la realizarea curățeniei în dormitor și la alte activități gospodărești; participă, împreună cu educatorii, la formarea deprinderilor de igienă personală și igienă a spațiului de locuit a tuturor beneficiarilor în funcție de gradul de înțelegere; supraveghează copiii pe timpul nopții.

Centrul planifică **activitățile de recreere și socializare, participare și implicare în viața comunității** în funcție de opțiunile copiilor și nevoile acestora. În acest sens, exista un program trimestrial pentru recreere și socializare pe trimestrul I al anului 2023, unde erau consemnate activități desfășurate precum: tabără Fundația Asociația pentru Dezvoltare Durabilă și Integrare Profesională ADDIP Poiana Mărului, tabără Fundația Asociația Pentru Copii și Tineri Defavorizați AVA Zărnești, picnic Fundația REGEN Săvăstreni, vizite și activități desfășurate în centru, ieșiri în oraș cu membrii Fundațiilor AVA, ADDIP, SCUT, efectuarea de mici cumpărături, activități recreative la spațiul de joacă din zona stadionului, excursie organizată la Sinaia (vizitarea Castelelor Peleş, Pelișor și a Mănăstirii Sinaia, servirea mesei la un



restaurant din oraș), vizionarea piesei de teatru „Matrăguna” de Machiavelli la Casa de Cultură Făgăraș; coordonați de educator sau bucătar, copiii au gătit, prin rotație, diverse preparate ușoare (salate, gogoși, clătite etc).

La nivelul centrului, s-a realizat **informarea beneficiarilor** pe tematici prevăzute de standardele Ordinului 25/ 2019, respectiv: Informarea beneficiarului privind protecția împotriva abuzurilor și neglijării; Informarea beneficiarului privind alimentația sănătoasă și echilibrată; Informarea beneficiarului privind situațiile în care apar avarii; Informarea beneficiarului privind cartea drepturilor beneficiarilor; Informarea beneficiarului privind încetarea îngrijirii în centrul rezidențial; Informarea beneficiarului privind îngrijirea personală; Informarea beneficiarului privind participarea și implicarea în viața personală și a comunității; Informarea beneficiarului privind relația cu familia și alte persoane apropiate; Informarea beneficiarului privind menținerea unui stil de viață sănătos și ocrotirea sănătății; Informarea beneficiarului privind igiena și controlul infecțiilor; Informarea beneficiarului privind valorizarea și gestionarea banilor; Informarea beneficiarului privind sugestii/ sesizări/ reclamații, realizate de către asistentul social/ responsabilul de caz, psiholog, asistent medical, din cadrul centrului.

h) discuții cu beneficiarii

Din discuțiile avute cu copiii, structurate pe abordarea unor grupuri mici, de 2 sau 3 persoane, membrii echipei de vizită au constatat că aceștia erau mulțumiți de condițiile pe care le aveau precum și de relațiile cu personalul centrului.

De asemenea, urmare a interviurilor desfășurate cu beneficiarii, a rezultat că aceștia erau informați asupra modalității de formulare a eventualelor sugestii, sesizări și reclamații, în concordanță cu vârsta și gradul de maturitate și cunoșteau locul unde era amplasată cutia de sesizări și reclamații.

Având în vedere aspectele constatate, în temeiul art. 43 alin. (1) și art. 47 din Legea nr. 35/1997 privind organizarea și funcționarea instituției Avocatul Poporului, republicată,
Avocatul Poporului



RECOMANDĂ

conducerii Centrului de plasament Casa Maria Făgăraș, din cadrul D.G.A.S.P.C. Brașov, să întreprindă măsurile legale care se impun pentru

1. Remedierea problemelor de la camerele de cazare, de pe hol și din camera de zi din Corpul A, prin efectuarea lucrărilor de reparații și zugrăveli ale pereților, prin înlocuirea elementelor de parchet deteriorat și a mobilierului degradat, reparații ale lambriurilor și prin repararea și înlocuirea ușii de acces în camera nr. 6;
2. Curățarea și igienizarea balcoanelor fiecărei camere de la etaj, de resturile de vegetație uscată și de fecale de pasăre;
3. Repararea și zugrăvirea pereților exteriori ai Corpului A, în care se află locurile de cazare ale beneficiarilor;
4. Participarea psihologului și a asistentului social, care desfășoară activități în cadrul Centrului de Plasament Casa Maria Făgăraș, la programe de educație și formare continuă, conform prevederilor legale care reglementează exercitarea acestor două profesii ;
5. Întocmirea unui Registru de evidență a actelor profesionale ale psihologului, unde să fie consemnate și înregistrate toate activitățile specifice, desfășurate în Centrul de Plasament Casa Maria Făgăraș, de către acest specialist;
6. Utilizarea de către psiholog a instrumentelor de lucru licențiate, în vederea furnizării unor acte profesionale corespunzătoare, atât sub aspect calitativ cât și legal;
7. Promovarea serviciilor de asistență psihologică disponibile în cadrul centrului, astfel încât să fie cunoscute și accesate de copii, ori de câte ori aceștia se află în situații de vulnerabilitate și nu doar cu ocazia sesiunilor de evaluare periodică.



1. The first part of the document is a letter from the author to the editor, dated 1st January 1998. The letter is addressed to the Editor of the Journal of Applied Psychology and is signed by the author, Dr. J. K. Smith.

2. The second part of the document is a letter from the editor to the author, dated 15th January 1998. The letter is addressed to Dr. J. K. Smith and is signed by the Editor, Dr. M. J. Brown.

3. The third part of the document is a letter from the author to the editor, dated 22nd January 1998. The letter is addressed to the Editor of the Journal of Applied Psychology and is signed by the author, Dr. J. K. Smith.

4. The fourth part of the document is a letter from the editor to the author, dated 29th January 1998. The letter is addressed to Dr. J. K. Smith and is signed by the Editor, Dr. M. J. Brown.

5. The fifth part of the document is a letter from the author to the editor, dated 5th February 1998. The letter is addressed to the Editor of the Journal of Applied Psychology and is signed by the author, Dr. J. K. Smith.

6. The sixth part of the document is a letter from the editor to the author, dated 12th February 1998. The letter is addressed to Dr. J. K. Smith and is signed by the Editor, Dr. M. J. Brown.

7. The seventh part of the document is a letter from the author to the editor, dated 19th February 1998. The letter is addressed to the Editor of the Journal of Applied Psychology and is signed by the author, Dr. J. K. Smith.

8. The eighth part of the document is a letter from the editor to the author, dated 26th February 1998. The letter is addressed to Dr. J. K. Smith and is signed by the Editor, Dr. M. J. Brown.

9. The ninth part of the document is a letter from the author to the editor, dated 5th March 1998. The letter is addressed to the Editor of the Journal of Applied Psychology and is signed by the author, Dr. J. K. Smith.

10. The tenth part of the document is a letter from the editor to the author, dated 12th March 1998. The letter is addressed to Dr. J. K. Smith and is signed by the Editor, Dr. M. J. Brown.

11. The eleventh part of the document is a letter from the author to the editor, dated 19th March 1998. The letter is addressed to the Editor of the Journal of Applied Psychology and is signed by the author, Dr. J. K. Smith.

12. The twelfth part of the document is a letter from the editor to the author, dated 26th March 1998. The letter is addressed to Dr. J. K. Smith and is signed by the Editor, Dr. M. J. Brown.

13. The thirteenth part of the document is a letter from the author to the editor, dated 2nd April 1998. The letter is addressed to the Editor of the Journal of Applied Psychology and is signed by the author, Dr. J. K. Smith.

14. The fourteenth part of the document is a letter from the editor to the author, dated 9th April 1998. The letter is addressed to Dr. J. K. Smith and is signed by the Editor, Dr. M. J. Brown.

15. The fifteenth part of the document is a letter from the author to the editor, dated 16th April 1998. The letter is addressed to the Editor of the Journal of Applied Psychology and is signed by the author, Dr. J. K. Smith.

16. The sixteenth part of the document is a letter from the editor to the author, dated 23rd April 1998. The letter is addressed to Dr. J. K. Smith and is signed by the Editor, Dr. M. J. Brown.

17. The seventeenth part of the document is a letter from the author to the editor, dated 30th April 1998. The letter is addressed to the Editor of the Journal of Applied Psychology and is signed by the author, Dr. J. K. Smith.

18. The eighteenth part of the document is a letter from the editor to the author, dated 7th May 1998. The letter is addressed to Dr. J. K. Smith and is signed by the Editor, Dr. M. J. Brown.

19. The nineteenth part of the document is a letter from the author to the editor, dated 14th May 1998. The letter is addressed to the Editor of the Journal of Applied Psychology and is signed by the author, Dr. J. K. Smith.